



АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2014

№ 448

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию Бардымского муниципального района»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением администрации Бардымского муниципального района от 02.05.2012 № 315 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Бардымским муниципальным районом» Администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее – Административный регламент).
2. Информационно-аналитическому отделу Администрации Бардымского муниципального района разместить постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Бардымского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в районной газете "Тан" («Рассвет»).
6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района-
главы Администрации Бардымского
муниципального района

Х.Г. Алапанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Бардымского муниципального района
от №

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов капитального
строительства в эксплуатацию»**

Структура Административного регламента

- I. Общие положения
- II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
- IV. Формы контроля исполнения административного регламента
- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги ведущим специалистом по градостроительству администрации Бардымского муниципального района «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга, услуга).

1.1 Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных

услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

градостроительный план земельного участка (далее – градостроительный план земельного участка, ГПЗУ) – документ, подготавливаемый в составе документации по планировке территории (или как отдельный документ – в установленных случаях), содержащий информацию о границах и разрешенном использовании земельного участка и иную информацию, предусмотренную статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, используемый для установления на местности границ земельного участка, выделенного посредством планировки из состава государственных, муниципальных земель, принятия решений о предоставлении физическим и юридическим лицам прав на земельный участок, об изъятии, в том числе путем выкупа, о резервировании земельного участка, его части для государственных или муниципальных нужд, разработки проектной документации для строительства, выдачи разрешения на строительство, выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

строительство – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) – изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

реконструкция линейных объектов – изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов;

объект индивидуального жилищного строительства - отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более 3, предназначенный для постоянного совместного проживания одной семьи и связанными с ней родственными узлами или иными близкими отношениями и имеющий выход на индивидуальный земельный участок;

застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции;

заказчик – физическое или юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком представлять интересы застройщика при подготовке и осуществлении строительства, реконструкции, в том числе обеспечивают от имени застройщика заключение договоров с исполнителями, подрядчиками, осуществление контроля на стадии выполнения и приемки работ;

разрешение на строительство – документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации;

1.2 Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

физические лица и юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.3 Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет ведущий специалист по градостроительству Администрации Бардымского муниципального района (далее – Специалист), расположенная по адресу: 618150, Пермский край, с. Барда, ул. Советская, 14, тел: 8 (34 292) 2-01-56, факс: 8 (34 292) 2-16-33.

График приема посетителей:

понедельник – с 8.30 часов до 17.30 часов;

вторник-пятница – с 8.30 часов до 16.30 часов;

обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

1.3.2.1. на информационном стенде Специалиста по адресу: Пермский край, с. Барда, ул. Советская, 14, 1 этаж, каб. № 4;

1.3.2.2. на официальном сайте администрации Бардымского муниципального района: admin-barda@rambler.ru;

1.3.2.3. на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.

На перечисленных сайтах размещается следующая информация о муниципальной услуге:

наименование муниципальной услуги;

наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

способы предоставления услуги;

описание результата предоставления услуги;

категория заявителей, которым предоставляется услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги;

срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

показатели доступности и качества услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

1.3.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.3.1 Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

1.3.3.2. непосредственно в арх.отделе специалистами, предоставляющими услугу при личном обращении заявителя;

1.3.3.3. посредством направления письменного запроса:

в адрес Администрации Бардымского муниципального района: 618150, Пермский край, с.Барда, ул.Советская,14

по электронной почте Администрации Бардымского муниципального района: **admin-barda@rambler.ru**;

1.3.3.4. посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации

Бардымского муниципального района admin-barda @rambler.ru; публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на информационных стендах арх.отдела.

1.3.3.5. посредством личного обращения по каналам телефонной связи по телефону 8 (34 292) 2-01-56 ежедневно с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Консультирование осуществляют Специалисты по вопросам:

положений нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

порядка оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию;

перечня документов, необходимых к представлению заявителем для получения муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию;

выбора способа подачи документов для получения муниципальной услуги;

выбора способа получения результатов муниципальной услуги;

установления сроков для получения результата муниципальной услуги;

документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги;

перечня оснований, по которым заявитель получает отказ в предоставлении услуги;

выбора способов обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Консультирование по вопросам предоставления услуги не может превышать 15 минут.

1.3.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей в приемные часы специалисты арх.отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в 1.3.3.5. настоящего Административного регламента.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.4.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном виде.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение готовится на фирменном бланке Администрации Бардымского муниципального района, который может быть подписан ведущим Специалистом, заместителем главы Администрации Бардымского муниципального района, главой муниципального района - главой Администрации Бардымского муниципального района, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Полное наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

2.2 Муниципальная услуга предоставляется ведущим Специалистом Администрации Бардымского муниципального района.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления.

2.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги принимают участие следующие органы и организации:

Бардымский отдел Управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (Управление Росреестра);

центры технической инвентаризации объектов недвижимости;

проектные организации;

подрядные организации имеющие допуск к выполнению работ, влияющих на безопасность объекта;

организации осуществляющие инженерно-техническое обеспечение (тепло-, газо-, электро-, водоснабжения и водоотведения) строящихся и реконструируемых объектов;

специализированные организации выполняющие работы по подготовке исполнительной геодезической съемке построенного объекта;

инспекция государственного строительного надзора Пермского края при наличии параметров поднадзорных субъекту Российской Федерации.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 (Приложение 1) и оформляется в 3-х экземплярах.

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ; Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Приказом Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.6 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет Специалисту:

заявление по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту с указанием:

наименования организации или должностного лица, которому оно адресовано; фамилии, имени, отчества заявителя (для физических лиц); реквизитов, организационно-правовой формы и наименования юридического лица (для юридических лиц);

почтового адреса места жительства заявителя (для физических лиц);

юридического адреса заявителя (для юридических лиц);

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

разрешение на строительство;

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), рекомендуемая форма КС-11 (приложение 3);

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического

контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.6.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 10 пункта 2.6, запрашиваются арх.отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении арх.отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

направление обращения без указания фамилии, имени, отчества почтового адреса, не подписанные заявителем (уполномоченным представителем заявителя);

направление запросов, к которым не приложена оформленная надлежащим образом доверенность, в случае если запрос подписан представителем заявителя, действующим на основании доверенности.

заявление, подписанное неуполномоченным представителем;

несоответствие документов требованиям действующего законодательства,

прилагаемые документы не соответствуют перечню документов указанных в заявлении.

2.8 Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, а также выявленные противоречия в представленных документах или недостоверные сведения изложенные в них.

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства).

2.9 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию ведущему Специалисту:

получение акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

разработка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

услуги нотариальных контор по заверению копий предоставляемых документов.

Услуги являются платными. Размер платы определяется организацией, предоставляющей услугу.

2.10 Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, выдаются заявителю лично (под роспись)

2.11 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у Специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.13 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на оказание муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию регистрируется в день представления (получения по иным каналам связи) в Администрацию Бардымского муниципального района документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента и являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.14 Требования к расположению зданий и помещениям предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Требования к расположению зданий и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

нахождение здания, в котором располагается Специалист, в транспортной и пешеходной доступности;

обеспечение соответствия помещений для приема посетителей комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы Специалиста с заявителями.

2.14.2. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, широкими проходами. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок;

график работы.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается арх.отдел, располагаются места для возможности парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Требования к местам для ожидания.

Площадь сектора ожидания очереди определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в арх.отдел.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей и др., помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха;

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов. В здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды; здание оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.5. У Специалиста для информирования должен быть оборудован информационный стенд. Стенд должен быть освещен, максимально заметен, хорошо просматриваемый и функциональный. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, например:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта Администрации Бардымского муниципального района;
контактные телефоны Специалистов, осуществляющих консультационную деятельность;
перечень документов, необходимых к представлению заявителем для получения услуги;
образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Кабинет Специалиста оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.14.6. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги.

Получатели муниципальных услуг должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

соединение со Специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

Специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

Специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

рабочее место Специалиста, взаимодействующего с заявителем должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе Администрации Бардымского муниципального района, принтером.

2.14.7. Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты Специалистов, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

для Специалиста и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов;

передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином;

рабочее место Специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

рабочее место Специалиста должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе Администрации Бардымского муниципального района, принтером.

2.14.8. Требования к помещению для приема граждан:

помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов Администрации Бардымского муниципального района, а также Специалистов, предоставляющих услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов Администрации Бардымского муниципального района, а также Специалистов, предоставляющих услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

возможность получения заявителем результатов предоставления услуги с помощью информационных ресурсов Администрации Бардымского муниципального района, а также Специалистов, предоставляющих услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации Бардымского муниципального района, а также Специалистов, предоставляющих услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность граждан доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.15.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

соответствие количества взаимодействий Специалистов, предоставляющих услугу, и заявителя при предоставлении муниципальной услуги количеству, требуемому для представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт Администрации Бардымского муниципального района, а также Специалистов, предоставляющих услугу или порталов муниципальных услуг);

количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в Администрацию Бардымского муниципального района, а также Специалистов, предоставляющих услугу;

количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих к заявителям (их представителям);

количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Специалистов, предоставляющих услугу к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;

отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;

требованиями к качеству информирования о ходе предоставления услуги: полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги; удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления услуги; наглядность форм предоставляемой информации порядке предоставления услуги;

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отношение количества заявлений о предоставлении услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления услуги к нормативному сроку ее предоставления;

правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

правомерность отказа в приеме документов;

правомерность отказа в предоставлении услуги;

правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

правильность проверки документов;

удовлетворенность граждан качеством муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

доля удовлетворенных качеством предоставления услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

2.16 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления с представленными документами, осмотр объекта капитального строительства;

подготовка и выдача итогового документа – разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1 Прием, регистрация поступивших документов

Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация поступивших документов» является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию Бардымского муниципального района с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

3.1.1. Документы могут быть:

поданы на бумажном носителе ведущему Специалисту;

получены почтовым отправлением;

получены посредством электронной почты в адрес Администрации Бардымского муниципального района.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем собственноручно или машинописным способом.

Ответственным за регистрацию поступившего в Администрацию Бардымского муниципального района запроса является ведущий специалист общего отдела Администрации Бардымского муниципального района, в обязанности которого входит:

установление соответствия прилагаемых документов указанному в заявлении перечню;
регистрация поступления запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета.

Ведущий специалист, ответственный за регистрацию поступающих документов, после регистрации заявления с представленными документами передает их заместителю главы Администрации Бардымского муниципального района для резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день с момента поступления пакета документов.

3.2. Рассмотрение заявления с представленными документами, осмотр объекта капитального строительства.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления с представленными документами, осмотр объекта капитального строительства» является получение ведущим специалистом по градостроительству заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с представленными к нему документами.

3.2.2. Ведущий Специалист, уполномоченный на производство по заявлению:
сверяет данные указанные в заявлении;

делает при необходимости запрос информации в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (в течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов, запрашивает информацию в органах и организациях, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги).

Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства на соответствие требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительного плана земельного участка либо в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство не проводится);

принимает решение и готовит информацию:

об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения процедуры рассмотрения заявления составляет 7 дней.

3.3. Подготовка и выдача итогового документа – разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.1. При отсутствии оснований для отказа принимается решение о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. Проект Разрешения оформляется

ведущим специалистом по градостроительству в соответствии с порядком, установленным Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Разрешение оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписывается ведущим специалистом по градостроительству в срок не позднее установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения.

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется отказ в письменном виде с указанием причин отказа подписанным ведущим Специалистом.

Основанием мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства является:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;
несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (безвозмездная передача сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий Специалист.

В день получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или ответа об отказе в выдаче разрешения Специалист вносит сведения в журнал регистрации и выдачи разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, сведения о выданном разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию также вносятся в электронную базу данных и посредством телефонной связи сообщает заявителю о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения заявителем данного результата.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 1 день.

Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя.

Ведущий Специалист проверяет предъявленные документы, заявитель ставит подпись и дату получения разрешения в журнале регистрации и выдачи разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.3.4. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного для получения результата предоставления муниципальной услуги по независящим от Специалистов причинам, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, документы находятся у ведущего Специалиста до момента получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Порядок и периодичность осуществления текущего контроля соблюдения положений Административного регламента

Контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляют заместитель главы Администрации Бардымского муниципального района, курирующий деятельность ведущего Специалиста. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет информационно-аналитический отдел Администрации Бардымского муниципального района.

Ответственность за соблюдение установленных Административным регламентом процедур, сроков и надлежащего качества работ несет Специалист.

Сроки и периодичность проведения текущего контроля соблюдения положений настоящего Административного регламента определяются нормативным актом Администрации Бардымского муниципального района на основании утвержденного плана проведения контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет информационно-аналитический отдел Администрации Бардымского муниципального района согласно утвержденному плану проведения контроля соблюдения положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Плановые проверки проводятся на основании плана работы Администрации не реже, чем 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

получения обоснованных жалоб от получателей услуги;

поступления информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

по поручению заместителя главы Администрации Бардымского муниципального района.

4.3. Предметом текущего контроля соблюдения положений Административного регламента, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может выступать:

соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

соблюдение срока предоставления услуги;

правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;

иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации Бардымского муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4 Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5 Сфера ответственности должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответственность должностных лиц либо органа, предоставляющего муниципальную услугу устанавливается в случае:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушения срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- неправомерного отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- неправомерного отказа в предоставлении услуги;
- затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является ведущий Специалист. Контроль деятельности Специалиста ведет заместитель главы Администрации Бардымского муниципального района. Заявители могут обжаловать действия или бездействие ведущего Специалиста главе муниципального района – главе Администрации муниципального района, заместителю главы Администрации муниципального района. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в адрес Администрации Бардымского муниципального района: 618150, Пермский край, с.Барда, ул.Советская,14, электронный адрес администрации: **admin-barda @rambler.ru**;

Сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента можно по телефону: 8 (34 292) 2-01 56 – Специалисты, 8 (34 292) 2-07-10 – приемная Администрации Бардымского муниципального района, либо электронной почте Администрации Бардымского муниципального района: **admin-barda @rambler.ru**;

В Администрации Бардымского муниципального района жалобы принимает и регистрирует ведущий специалист общего отдела, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан: 618150, Пермский край, с.Барда, ул.Советская,14, каб.4.

График приема посетителей:

понедельник – с 8.30 часов до 17.30 часов;

вторник-пятница – с 8.30 часов до 16.30 часов;

обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

В качестве предмета досудебного (внесудебного) обжалования может быть рассмотрено:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В заявлении об обжаловании действий должностного лица либо органа, предоставляющего муниципальную услугу должно быть указано:

наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы. К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы. Также заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Типовая форма обращения (жалобы) приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба может поступить (быть направлена) следующими способами:

лично в органе местного самоуправления, предоставляющем услугу, расположенном по адресу: 618150, Пермский край, с.Барда, ул.Советская,14, каб.4;

средствами почтовой связи (по почте) в адрес Администрации Бардымского муниципального района: 618150, Пермский край, с.Барда, ул.Советская,14,-средствами факсимильной связи (по факсу); тел/факс Администрации Бардымского муниципального района: 8 (34 292) 2-01-56 (отдел ОС и ЖКХ)

посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов Администрации Бардымского муниципального района на официальный сайт Администрации Бардымского муниципального района: **admin-barda @rambler.ru**;

на электронную почту Администрации Бардымского муниципального района: **admin-barda @rambler.ru**.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Заявителю также может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

несоблюдения установленных сроков обжалования;

если лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

если лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению, либо по ней вынесено судебное решение.

Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава района, либо иное уполномоченное им должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию Бардымского муниципального района в письменной форме, в форме электронного обращения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения Специалистов, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченное им должностное лицо:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2. Заявители вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, если считают, что нарушены их права и свободы. Заявитель имеет право обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу или муниципальному служащему.

Заявление подается в суд по подсудности, установленной статьями 24 - 27 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Заявление может быть подано в суд по месту жительства заявителя или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

ФОРМА
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для юридических лиц),

_____ его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

1. _____
_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного
самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает
ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта
капитального

(ненужное зачеркнуть)

строительства _____
_____ (наименование объекта капитального строительства
в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____
_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием
субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего куб. м
в том числе надземной части куб. м

Общая площадь кв. м

Площадь встроенно-пристроенных помещений кв. м

Количество зданий штук

II. Нежилые объекты

Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады,
объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты промышленного назначения

Мощность
Производительность
Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за
исключением балконов, лоджий, веранд и
террас)

кв. м

Количество этажей

штук

Количество секций

секций

Количество квартир - всего

штук/кв. м

в том числе:

1-комнатные

штук/кв. м

2-комнатные

штук/кв. м

3-комнатные

штук/кв. м

4-комнатные

штук/кв. м

более чем 4-комнатные

штук/кв. м

Общая площадь жилых помещений (с учетом
балконов, лоджий, веранд и террас)

кв. м

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего
в том числе строительно-монтажных работ

тыс. рублей

тыс. рублей

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

М.П.

ОБРАЗЕЦ

Ведущему специалисту по градостроительству
Администрации Бардымского муниципального
района

от Застройщика:

лица,

_____ (фамилия, имя, отчество физического

_____ (для юридических лиц),

_____ (юридический) адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного,
реконструируемого объекта капитального строительства:

_____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

_____ ,
на земельном участке, расположенном по
адресу: _____

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

_____ (муниципального района, округа, поселения, улица, номер, кадастровый номер участка или строительный адрес)

_____ .
Разрешение на строительство № _____ от _____ (дата выдачи)

Строительство осуществлено _____

_____ (указать наименование организации, осуществляющей

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		

II. Нежилые объекты**Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)**

Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность			
Производительность			
Протяженность			

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего	штук/кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе	тыс. рублей		
строительно-монтажных работ			

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории
3. разрешение на строительство;
4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) по форме №КС-11, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30.10.97г. №71а;
5. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
6. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
7. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
8. схема (исполнительная съёмка) отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
9. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;
10. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Приложение согласно описи: _____

Застройщик _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
приемки законченного строительством объекта

« _____ » _____ ГОД

Организация _____

Форма по ОКУД
Дата составления _____
по ОКПО

Код	
0322003	

Код вида операции	Код			
	строительной организации	участка	объекта	

Заказчик в лице _____, с одной стороны и исполнитель работ
(должность, фамилия, имя, отчество)
(генеральный подрядчик, подрядчик) в лице _____ с другой стороны,
(должность, фамилия, имя, отчество)

руководствуясь Временным положением о приемке законченных строительством объектов на территории Российской Федерации, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке _____
(наименование объекта и вид строительства)

расположенные по адресу _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____
(наименование
органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие _____
(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____
(наименование организации и ее реквизиты)

выполнившим _____
(наименование частей или разделов документации)
и субподрядными организациями _____
(наименование организаций, их реквизиты и выполненные части и

разделы документации (перечень организаций может указываться в приложении))

5. Исходные данные для проектирования выданы _____
(наименование научно-исследовательских, изыскательских
и других организаций, их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложении))

6. Проектно-сметная документация утверждена _____
(наименование органа, утвердившего (перепутвердившего)
проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))

« _____ » _____ ГОД № _____

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____
(месяц, год)

Окончание работ _____
(месяц, год)

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении _____).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями – городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении _____).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении _____ (в соответствии с приложением 2 Временного положения).

15. Дополнительные условия _____

пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке “под ключ”, при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ

Объект сдал

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Объект принял

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель работ

(генеральный подрядчик,
подрядчик)

Заказчик

Примечание. В случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ – подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется инвестором.

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур)
предоставления инспекцией архитектурно-строительного контроля
администрации Бардымского муниципального района муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
капитального строительства в эксплуатацию»



